DZIENNIK URZĘDOWY
Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie

Rzeszów, 20 marca 1951 r. | Nr 2 | Poz. od 13 — 25

Po. 13

ROZPORZĄDZENIE
Prezydium Wojew. Rady Narodowej w Rzeszowie
z dnia 6 października 1950 r. L. AA. V/4/50
w sprawie strefy nadgranicznej.

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, działając na podstawie art. 5 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 23 grudnia 1927 r. o granicach Państwa (Dz. U. R. P. Nr 11 poz. 83 z 1937 r.) oraz art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr. 14 poz. 170) wprowadza następujące zmiany w rozporządzeniu Wojewody Rzeszowskiego z dnia 29 października 1948 r. w sprawie strefy nadgranicznej (Rzeszowski Dziennik Wojewódzki Nr. 9 poz. 110) a mianowicie:

§. 1 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

3) w powiecie krośnieńskim:

a) w gminie Polany, Huta Polańska, Olchowiec i Polany (część)
b) Krosno - Barwinek i Tylawa - Jaśliska, Mszana.

§. 1 pkt. 4 otrzymuje brzmienie:

4) w powiecie sanockim:

a) w gminie Jaśliska, Tylawka, Wola Niżna, Moszczaniec, Wola Wyżna, Rudawka Jaśliska i Jasiel, Wisłok Wielki, Komańcza, Czystohorb, Dołżyca, Radoszyce, Osławica, Duszatyn.

§. 2 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

Powiat Krosno:

Granica strefy nadgranicznej w powiecie krośnieńskim rozpoczyna się od granicy powiatu jasielskiego, przy wzgórzu 694, przechodzi przez las wzdłuż potoku aż do gościńca Huta Polańska - Polany poczym biegnie gościńcem w kierunku północnym do początku grom. Polany, odchyla się w kierunku północno-wschodnim do potoku i wzdłuż niego do dawnej placówki straży granicznej. Stąd przebiega w kierunku wschodnim, na północ od gromady Olchowiec, a następnie na wzgórze Wapno i stąd w linii prostej na wschód przez potok Mszanka i drogę łączącą Tylawę z Mszaną, następnie w dalszym ciągu przez las Dziurcz na południe od wzgórza 585 i do drogi krzyżującej się Krosno-Barwinek i Tylawa-Jaśliska. Stąd od skrzyżowania wymienionych wyżej dróg w kierunku na południe do wzgórza 687 „Ostra“.

§. 2 pkt. 4 otrzymuje brzmienie:

Powiat Sanok:

Granica strefy nadgranicznej w powiecie sanockim biegnie od granicy powiatu krośnieńskiego, od wzgórza Ostra, 687, w kierunku południowo-wschodnim przecinając szosę łączącą Jaśliska-Tylawa (Międzylas) wzgórze 419, następnie w kierunku wschodnim przez potok Daliówka do szosy biegnącej od Rymanowa do Jaślisk (przepust na szosie). Stąd w kierunku południowo-wschodnim równolegle do szosy biegnącej w kierunku Jaślisk przez potok Hyżne, Jakusztyna i potokiem do wzgórza 574. Stąd w kierunku południowo-wschodnim przez drogę łączącą Wolę Niżną z Moszczańcem, południowym skrajem lasu Szachty do wzgórza 617 i od wzgórza 617 do wzgórza 666 (Iryska) Wola Wyżna do duktu leśnego. Poczym granicą gromady Moszczaniec z gromadami Wola Wyżna, Rudawka Jaśliska i Jasiel do granicy gromady Wisłok Wielki. Stąd biegnie ku północnemu-wschodowi i drogą Jasiel - Wisłok do przecięcia z potokiem Cyława, następnie skręca na południowy wschód przez górę Kiczerę i przez wzgórze 637 i przecinając rzekę Wisłok dochodzi do drogi Komańcza-Wisłok Wielki u południowego krańca tej ostatniej miejscowości. Następnie biegnie gościńcem przez gromadę Czystohorb aż do jej granicy z gromadą Komańcza. Dalej granicą gromady Komańcza i gromadami Czystohorb, Dołżyca, Radoszyce oraz Radoszyce i Osławica z gromadą Duszatyn dochodzi do granicy powiatu leskiego przy górze Krasna (wzgórze 648).

Za Prezydium Rady Narodowej:
(—) *Bolesław Geraga*
Przewodniczący Prezydium

Poz. 14

UCHWAŁA Nr 57/51

Prezydium Wojew. Rady Narodowej w Rzeszowie

z dnia 9 lutego 1951 r.

w sprawie ustalenia stawek na środki przewozowe niemechaniczne na rzecz Wojska i Służby Bezpieczeństwa w czasie pokoju.

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie działając zgodnie z § 13 uchwały Rady Ministrów z dnia 17. IV 1950 r. instrukcja Nr. 2" w sprawie składu, podziału pracy i trybu działania Prezydiów Rad Narodowych (Monitor Polski Nr. A-57, poz. 654) oraz zgodnie z ustawą z dnia 18. VII 1950 r w sprawie dostarczenia środków przewozowych na rzecz Wojska i Służby Bezpieczeństwa Publicznego w czasie pokoju (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 222) po rozpatrzeniu — na posiedzeniu w dniu 9 lutego 1951 r. wniosku Wydziału Wojskowego Prezydium W. R. N. w sprawie ustalenia stawek na dostarczenie środków przewozowych niemechanicznych na rzecz Wojska i Służby Bezpieczeństwa Publicznego w czasie pokoju na terenie Województwa Rzeszowskiego postanawia:

podzielić teren województwa rzeszowskiego na 2 grupy stawek a to:

I. grupa będzie obejmowała powiaty: Dębica, Jarosław, Kolbuszowa, Łańcut, Mielec, Nisko, Przeworsk, Rzeszów i Tarnobrzeg,

II. grupa będzie obejmowała powiaty: Brzozów, Gorlice, Jasło, Krosno, Lesko, Lubaczów, Przemyśl i Sanok.

W związku z powyższym ustalono stawki dla I. grupy w wysokości:

za dniówkę 1 konną — 42 zł.
za dniówkę 2 konną — 54 zł.

dla grupy II-giej:

za dniówkę 1 konną — 52 zł.
za dniówkę 2 konną — 67 zł.

Za dniówkę należy uważać 8-godzinny dzień pracy.

Za Prezydium Rady Narodowej
(—) Bolesław Geraga
Przewodniczący Prezydium

Poz. 15

ZARZĄDZENIE

Prezydium Wojew. Rady Narodowej w Rzeszowie

z dnia 5 lutego 1951 r. L: O. Org. I. 1/1/51

w sprawie utworzenia w Przydium W. R. N. i Prezydiach P. R. N. Wydziału Podatków Wiejskich.

Na podstawie uchwały Nr 26 Rady Ministrów z dnia 15 stycznia 1951 r. o zmianie instrukcji Nr 3 w sprawie tworzenia Wydziałów i Referatów Prezydiów Rad Narodowych (Monitor Polski Nr A-5 poz. 62) — Prezydium W. R. N. w Rzeszowie działając na podstawie art. 20 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14 poz. 170) oraz uchwały Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów Wydziałów Prezydiów Rad Narodowych (instrukcja Nr 8 Monitor Polski Nr 70) — postanawia co następuje:

1) Powołuje się z dniem 1 lutego 1951 r. w Prezydium W.R N w Rzeszowie — Wydział Podatków Wiejskich.

Zakres czynności nowoutworzonego Wydziału obejmuje sprawy wchodzące dotąd w zakres działania Oddziału Podatków Wiejskich Wydziału Finansowego Prez. W. R. N.

3) W związku z powyższym ulega odpowiedniej zmianie stan organizacyjny i zakres funkcji Wydziału Finansowego Prezydium W. R.N. oraz Wydziałów Finansowych Prezydiów P. R. N.

4) Dotychczasowy personel zniesionego Oddziału Podatków Wiejskich oraz Referatów Podatków Wiejskich zostaje przeniesiony do nowoutworzonych Wydziałów Podatków Wiejskich.

5) Szczegółowa struktura organizacyjna i podział funkcji tych Wydziałów zostanie ustalona dodatkowo oddzielnym zarządzeniem.

6) Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie bezzwłocznie.

Za Prezydium Rady Narodowej
(—) Bolesław Geraga
Przewodniczący Prezydium

Poz. 16

ZARZĄDZENIE

Prezydium Wojew. Rady Narodowej w Rzeszowie

z dnia 1 lutego 1951 r. L. dz. O. Org. I/3/3/51

w sprawie tymczasowej organizacji wewnętrznej Wydziału Przemysłu Prezydium W. R. N. w Rzeszowie oraz Refratów Przemysłu w Prezydiach P. R. N. i M. R. N. (m. stan. powiaty).

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie, działając na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dn. 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 170) oraz uchwały Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. w sprawie wewnętrznej organizacji i etatów Wydziałów Prezydiów Rad Narodowych (Instrukcja Nr 8 — Monitor Polski Nr A-70 poz. 814) ustala następującą tymczasową organizację wewnętrzną Wydziału Przemysłu Prezydium W. R. N. w Rzeszowie:

A. Organizacja i zakres działania Wydziału Przemysłu.

§ 1.

Wydział Przemysłu (znak P.) jako organ Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej powołany jest do załatwiania spraw: planów przemysłu miejscowego, planów spółdzielczości wytwórczej i pomocniczej, spraw rzemiosła i przemysłu prywatnego, spraw planów zbiorczych, sprawozdawczości i nadzoru, spraw technicznych przemysłu: mineralnego, metalowego, elektrotechnicznego, chemicznego, farmaceutycznego, włókienniczego, odzieżowego, skórzanego, drzewnego, papierniczo-przetwórczego, wytwórczości różnej, usług, zaopatrzenia, surowców miejscowych, gospodarki materiałowej, zbytu, transportu, nadzoru technicznego i administracyjnego, spraw osobowych pracowników podległych komórek organizacyjnych oraz spraw szkolenia w zakresie działalności Wydziału.

§ 2.

Wydział Przemysłu (Znak P.) dzieli się na 6 oddziałów:

1) Oddział Organizacyjny (Znak P. Org.)
2) „ Planowania (Znak P. Pl.)
3) „ Produkcji i Techniki (Znak P. P. T.)
4) „ Zaopatrzenia i Zbytu (Znak P. Z. Z.)
5) „ Administracji Przemysłowej (Znak P. A.)
6) „ Kadr i Szkolenia (Znak P. K. Sz.)

§ 3.

1) *Oddział Organizacyjny* (Znak P. Org.) obejmuje sprawy organizacji i ewidencji Wydziału i Referatów Przemysłu Prezydiów Rad Narodowych oraz sprawy struktury i organizacji wytwórczych zakładów nadzorowanych.

1. *Oddział Organizacyjny* dzieli się na następujące Referaty:

I. referat ogólny (Znak P. Org. I.)
II. „ organizacji (Znak P. Org. II)
III. „ ewidencji (Znak P. Org. III)
IV. „ budżetowy (znak P. Org. IV.)

Referat Ogólny załatwia sprawy:

a) planowania pracy
b) sprawozdawczości wydziału
c) gospodarcze
d) kancelarii wydziału
e) nadzoru nad działalnością i tokiem urzędowania referatów przemysłu prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

Referat Organizacji załatwia sprawy:

a) opracowywania wniosków dotyczących przymusowych zarządów państwowych oraz przekazywania przedsiębiorstw pomiędzy poszczególnymi gałęziami drobnej wytwórczości uspołecznionej,
b) uruchamianie zakładów nieczynnych i inicjowanie nowych rodzajów wytwórczości,
c) sprawy kontroli i współdziałania przy wykonywaniu zarządzeń w powyższych sprawach,
d) opiniowania i wnioskowania odnośnie organizacji przedsiębiorstw,
e) planowania i realizowania sieci uspołecznionych warsztatów pracy,
f) związane z upaństwowieniem, dzierżawą i reprywatyzacją przedsiębiorstw,
g) kontroli ogólnej podległych jednostek drobnej wytwórczości (koordynacja między oddziałowa),
h) sprawozdawczości ogólnej z działalności podległych jednostek drobnej wytwórczości,

Referat Ewidencji załatwia sprawy:
a) założenia i prowadzenia ewidencji zakładów czynnych i nieczynnych wytwórczości uspołecznionej, rzemiosła i przemysłu prywatnego.
Referat Budżetowy załatwia sprawy:
a) opracowywania i wykonywania budżetu wydziału,
b) związane z preliminarzami budżetowymi referatów przemysłu prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
c) związane z preliminarzami budżetowymi jednostek nadzorowanych, — na rozrachunku gospodarczym,
d) sprawy finansowo-budżetowe jednostek nadzorowanych, zlecone przez Władze Nadzorcze (Centralne).

2. *Oddział Planowania* (Znak P. Pl.)
Obejmuje sprawy planów zbiorczych, planów przemysłu miejscowego, planów spółdzielczości wytwórczej i pomocniczej, sprawy rzemiosła i przemysłu prywatnego, sprawozdawczości i nadzoru.
Oddział Planowania dzieli się na następujące Referaty:
I. referat planów zbiorczych (Znak P. Pl. I.)
II. „ planów przemysłu miejscowego (Znak P. Pl. II)
III. „ planów spółdzielczości (Znak P. Pl. III.)
IV. „ sprawozdawczości i kontroli (Znak P. Pl. IV.)
V. „ gospodarki nieuspołecznionej (Znak P. Pl. V.)
VI. „ inwestycji (Znak P. Pl. VI.) z podreferatami:
Podreferat planowania inwestycyjnego (Zn. P. Pl. VI. a.)
podreferat wykonawstwa inwestycyjnego (Zn. P.Pl. VI. b.)
„ zaopatrzenia inwestycji (Zn. P. P. Pl. VI. c).
„ inspekcji inwestycji (Zn. P. Pl. VI. d).
„ sprawozdawczości inwestyc. (Zn. P. Pl. VI. e).
„ elektryfikacji wsi (Zn. P. Pl. VI. f.)
Referat planów zbiorczych załatwia sprawy:
a) opracowywania instrukcji i wytycznych do planów dla przedsiębiorstw nadzorowanych,
b) opracowywania projektów wojewódzkich planów zbiorczych drobnej wytwórczości.
c) współdziałania z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego.
Referat Planów Przemysłu Miejscowego załatwia sprawy:
a) analizy i korekty projektów planu państwowego przemysłu miejscowego,
b) kontroli wykonania planów tego przemysłu,
c) zatwierdzenia planów wykonawczych.
Referat Planów Spółdzielczości załatwia sprawy:
a) analizy i korekty planów, opracowywanych przez związki branżowe „Związku Spółdzielni Pracy", związki rzemieślnicze nadzorowane przez „Centralę Rzemieślniczą", oddziały „Centrali Przemysłu Ludowego i Artystycznego" i „Centrali Spółdzielni Inwalidów",
b) kontroli wykonania tych planów,
c) zatwierdzania planów wykonawczych.
Referat Gospodarki Nieuspołecznionej załatwia sprawy:
a) szacunku produkcji drobnej wytwórczości nieuspołecznionej,
b) projekty planów zaopatrzenia wytwórczości nieuspołecznionej oraz zbytu ich produkcji na rzecz przemysłu i handlu nieuspołecznionego.
Referat Sprawozdawczości i Kontroli załatwia sprawy:
a) wykonania prac statystycznych przy współdziałaniu z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego.
Referat inwestycji załatwia sprawy:
a) uzgadniania wszystkich spraw wychodzących poza obręb podległego administracyjnie terytorium w zakresie inwestycyjnym,
b) opiniowania umów, przetargów, projektów i innych czynności związanych z inwestycjami,
c) nadzoru nad wszystkimi inwestycjami objętymi planowaniem terenowym,
d) koordynacji prac inwestycyjnych podległych głównych inwestorów,
e) ustalania wytycznych w zakresie organizacji prac inwestycyjnych,
f) zatwierdzania wniosków głównych inwestorów o premiowanie podległych im służb inwestycyjnych,
g) ustalania wytycznych w zakresie lokalizacji sieci służb inwestycyjnych w obrębie podległego sobie terenu,
h) podejmowania wszelkich decyzji w celu zapewnienia terminowego opracowania planów inwestycyjnych oraz ich wykonania,
i) współpracy z bankami finansującymi inwestycje,
j) opiniowania dokonanych virement w ramach rozdziałów.
Podreferaty referatu inwestycji załatwiają w szczególności następujące sprawy:
Podreferat planowania inwestycyjnego:
a) planowania inwestycji zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i koordynacji planów podległych głównych inwestorów,
b) uruchamiania kredytów inwestycyjnych,
c) korygowania planów i wniosków o verment głównych inwestorów,
d) dopilnowywania terminów realizacji planu inwestycyjnego.
Podreferat wykonawstwa inwestycyjnego:
a) planowania wykonawstwa inwestycyjnego,
b) zatwierdzania dokumentacji technicznej,
c) prowadzenia sekretariatu K. O. P. I.
d) kolaudacji zrealizowanych inwestycji,
e) ustalania wytycznych w zakresie organizacji prac inwestycyjnych,
f) zlecania robót inwestycyjnych,
g) zatwierdzania wniosków o premiowanie.
Podreferat zaopatrzenia inwestycji:
a) zaopatrzenia głównych inwestorów w materiały budowlane oraz prowadzenia ścisłej kontroli ich rozchodowania,
b) zaopatrzenia głównych inwestorów w maszyny krajowe i import (zamówienia i kontrola celowości zamówień główn. inwestorów).
Podreferat inspekcji inwestycji:
a) nadzoru nad inwestycjami,
b) ustalania odpowiedzialności za niewykonanie planów inwestycyjnych,
c) kontroli realności planów bezpośrednich inwestorów,
d) kontroli wniosków o premiowanie,
e) sporządzania zarządzeń poinspekcyjnych.
Podreferat sprawozdawczości inwestycyjnej:
a) prowadzenia sprawozdawczości inwestycyjnej,
b) analizy sprawozdań głównych inwestorów,
c) zaopatrywania podległych inwestorów w druki i formularze.
Podreferat elektryfikacji wsi:
załatwia całokształt spraw inwestycyjnych, związanych z elektryfikacją wsi, w ramach kompetencji przekazanych przez Władze Centralne

3. *Oddział Produkcji i Techniki* (Znak P. P. T.)
Obejmuje sprawy techniczne przemysłu: mineralnego, metalowego, elektrotechnicznego, chemicznego, farmaceutycznego, włókienniczego, odzieżowego, skórzanego, drzewnego, papierniczo-przetwórczego, wytwórczości różnej, usług.

Oddział Produkcji i Techniki dzieli się na następujące Referaty:
I. Referat techniczny (Znak P. P. T. I.)
II. „ przemysłu mineralnego (Znak P. P. T. II.)
III. „ „ metalowego i elektrotechnicznego (Zn. P. P. T. III.)
IV. „ „ chemicznego i farmaceutycznego (Zn. P. P. T. IV.)
V. „ „ włókienniczego i odzieżowego (Zn P. P. T. V.)
VI. „ „ skórzanego (Znak P. P. T. VI.)
VII. „ „ drzewnego (Znak P. P. T. VII.)
VIII. „ „ papierniczo-przetwórczego (Znak P. P. T. VIII.)
IX. „ wytwórczości różnej (Znak P. P. T. IX.)
X. „ usług (Znak P. P. T. X.)
Referat Techniczny załatwia sprawy:
a) wykorzystania parku maszynowego i urządzeń technicznych,
b) energetyczne,
c) remontów,
d) racjonalizatorstwa i współzawodnictwa pracy,
e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
f) współdziałania przy ustalaniu wskaźników techniczno-ekonomicznych, analizie i korektoprojektów-planów produkcji, inwestycji bezpieczeństwa i higieny pracy.

Referat Przemysłu Mineralnego załatwia sprawy:
a) nadzoru procesów technologicznych,
b) kontroli technicznej produkcji,
c) wnioskowania w zakresie usprawnienia procesów produkcyjnych,

Referat Przemysłu Metalowego i Elektrotechnicznego.
Referat Przemysłu Chemicznego i Farmaceutycznego.
Referat Przemysłu Włókienniczego i Odzieżowego.
Referat Przemysłu Skórzanego,
Referat Przemysłu Drzewnego.
Referat Wytwórczości Różnej.
Referat Przemysłu Papierniczo-Przetwórczego.
Referat Usług załatwia sprawy:
a) wykonawstwa usług,
b) wykorzystania zakładów.

4. *Oddział Zaopatrzenia i Zbytu* (Znak P. Z. Z.)
Obejmuje sprawy zaopatrzenia, surowców miejscowych i zastępczych, odpadków, materiałów pomocniczych, gospodarki materiałowej, zbytu, transportu.

Oddział Zaopatrzenia i Zbytu dzieli się na następujące Referaty:
I. referat zaopatrzenia (Znak P. Z. Z. I.)
II. „ surowców miejscowych (Znak P. Z. Z. II.)
III. „ gospodarki materiałowej (Znak P. Z. Z. III.)
IV. „ zbytu (Znak P. Z. Z. IV.)
V. „ transportu (Znak P. Z. Z. V.)

Referat Zaoatrzenia załatwia sprawy:
a) kontroli rozdziału przez przedsiębiorstwa nadzorowane przydzielanych surowców i materiałów pomiędzy zakłady,
b) kontroli zużycia surowców i materiałów ze szczególnym uwzględnieniem materiałów reglamentowanych i deficytowych,
c) opiniowania i współdziałania przy ustalaniu norm zużycia,
d) współdziałania przy ustalaniu norm do planu zaopatrzenia, zbytu, przy analizie i korekcie projektów tego planu oraz kontroli wykonania planu,

Referat Surowców Miejscowych załatwia sprawy:
a) wyszukiwania i dostosowania przy produkcji, surowców miejscowych zastępczych i odpadków,
b) kontroli wykorzystania i wnioskowania w sprawie wykorzystania tychże surowców,
c) rozdziału surowców miejscowych.

Referat Gospodarki Materiałowej załatwia sprawy:
a) zgłaszania i opiniowania wniosków w zakresie przerzutów materiałowych oraz wydawania doraźnych decyzji w tych sprawach,
b) kontroli i wnioskowania odnośnie upłynnienia remanentów surowców,
c) ustalania normatywów zapasów,
d) magazynowania i konserwacji materiałów.

Referat Zbytu załatwia sprawy:
a) badania zapotrzebowania rynku miejscowego na produkty drobnej wytwórczości,
b) ustalania puli nadwyżek do przekazania do innych okręgów,
c) współdziałania z Wydziałem Handlu,
d) zatwierdzania cen produkcyjnych.

Referat Transportu załatwia sprawy:
a) organizacji transportu z uwzględnieniem potrzeb drobn. wytwórczości,
b) taryf kolejowych i bocznic,
c) kontroli wykorzystania taboru samochodowego.

5. *Oddział Administracji Przemysłowej* (Znak P. A.)
Obejmuje sprawy nadzoru technicznego i administracyjnego
Oddział Administracji Przemysłowej dzieli się na następujące Referaty:
I. referat nadzoru technicznego (Znak P. A. I.)
II. „ „ administracyjnego (Znak P. A. II)

Referat Nadzoru Technicznego załatwia sprawy:
a) zatwierdzania wzgl. uzgadniania w odniesieniu do zakładów państwowego przemysłu kluczowego, projektów urządzeń, budowy lub przebudowy zakładów przemysł
b) energetyki,
c) nadzoru nad kotłami i t. p.

Referat Nadzoru Administracyjnego załatwia sprawy:
a) uprawnień przemysłowych i koncesji,
b) rozgraniczenia przemysłu fabrycznego i rzemiosła,
c) nadzoru nad Izbami Rzemieślniczymi i cechami oraz Oddziałami Zrzeszeń przemysłu prywatnego.

6. *Oddział Kadr i Szkolenia* (Znak P. K. Sz.)
Obejmuje sprawy osobowe pracowników podległych komórek organizacyjnych przedsiębiorstw nadzorowanych oraz sprawy szkolenia w zakresie działalności Wydziału.
Oddział Kadr i Szkolenia dzieli się na następujące Referaty
I. referat osobowy (Znak P. K. Sz. I.)
II. „ inspekcji (Znak P. K. Sz. II.)
III. „ szkolenia zawodowego (Znak P. K. Sz. III.)

Referat Osobowy załatwia sprawy:
a) wnioskowania odnośnie mianowania, awansowania, przyjmowania i zwalniania pracowników wydziału i referatów przemysłu — oraz inne sprawy zlecone,
b) zlecone sprawy osobowe przedsiębiorstw drobnej wytwórczości oraz prowadzenie ewidencji osobowych,
c) opracowywania zbiorowych sprawozdań,
d) współdziałania przy opracowywaniu wytycznych, przy analizie i korekcie planów pracy i płacy i akcji socjalnej przedsiębiorstw nadzorowanych, — opracowywania wskaźników wydajności i norm pracy,

Referat Inspekcji załatwia sprawy nadzoru nad działalnością komórek personalnych przedsiębiorstw nadzorowanych.

Referat Szkolenia Zawodowego załatwia sprawy:
a) szkolenia zawodowego pracowników wydziału i referatów przemysłu,
b) prowadzenia ewidencji i statystyki pracowników posiadających wykształcenie zawodowe i specjalne oraz przeszkolonych na kursach,
c) nadzoru i koordynacji akcji szkolenia zawodowego prowadzonego przez przedsiębiorstwa przemysłu miejscowego, spółdzielczość i samorząd gospodarczy rzemiosła,
d) wnioskowanie w sprawie inicjowania szkół i kursów.

B. Rzeczowy podział akt (teczek) Wydziału Przemysłu Prezydium W. R. N.

1. *Oddział Organizacyjny* (P. Org.)

Referat Ogólny (P. Org. I.) obejmuje następujące sprawy (teczki)
1. Okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. planowanie pracy
3. sprawozdawczość z działalności Wydziału
4. sprawozdawczość z działalności referatów przemysłu Prez. P. R. N.
5. nadzór ogólny nad działalnością i tokiem urzędowania referatów przemysłu Prez. P. R. N.
6. gospodarcze (opał, światło, porządek, telefon, znaczki pocztowe, sprzęt biurowy, biblioteka, pisma, czasopisma i t. p.)
7. różne.

Referat Organizacyjny (P. Org. II.) obejmuje następujące sprawy (teczki)
1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. wnioski dotyczące przymusowych zarządów państwowych
3. wnioski dotyczące przekazywania przedsiębiorstw pomiędzy poszczególne gałęzie drobnej wytwórczości uspołecznionej
4. sprawy związane z upaństwowieniem, dzierżawą i reprywatyzacją przedsiębiorstw *(3 podteczki: a, b, c.)*
5. uruchamianie zakładów nieczynnych
6. inicjowanie nowych rodzajów wytwórczości
7. planowanie sieci uspołecznionych warsztatów pracy
8. sprawy dotyczące organizacji przedsiębiorstw
9. sprawy związane z kontrolą ogólną nadzorowanych jednostek drobnej wytwórczości *(podteczki dla Central)*
10. sprawozdawczość ogólna z działalności nadzorowanych jednostek drobnej wytwórczości *(podteczki dla Central)*
11. różne.

Referat Ewidencji (P. Org. III) obejmuje następujące sprawy (teczki)
1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. a) ewidencja czynnych zakładów państw. przem. miejsc.
   b) „ nieczynnych „ „ „ „
3. a) „ czynnych „ spółdzielczych
   b) „ nieczynnych „ „
4. a) „ czynnych „ rzemiosła
   b) „ nieczynnych „ „
5. a) „ czynnych „ prywatnego przemysłu
   b) „ nieczynnych „ „ „
6. różne.

Referat Budżetowy (P. Org. IV.) obejmuje następujące sprawy (teczki)
1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. a) budżet Wydziału jednostkowy
   b) „ „ zbiorczy
3. budżety referatów przemysłu Prez. P. R. N. i M. R. N (opiniowanie-kontrola)
4. budżety jednostek na rozrachunku gospodarczym (opiniowanie-kontrola)
5. sprawy finansowo-budżetowe jednostek nadzorowanych, zlecone przez władze centralne
6. sprawy związane z wykonawstwem budżetu Wydziału
7. „ „ „ budżetów referatów przem. Prez. P. R. N.
8. a) sprawozdawczość dotycząca Wydziału
   b) „ „ ref. przem. Prez. P. R. N
9. różne.

2. *Oddział Planowania* (P. Pl.)

Referat Planów Zbiorczych (P. Pl. I.) obejmuje następujące sprawy (teczki):
1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. programowanie, instruowanie i nadzór referatów przemysłu Prez. P. R. N. w zakresie prac planistycznych drobnej wytwórczości

3. ogólne wytyczne i instrukcje do planów dla przedsiębiorstw nadzorowanych
4. opracowywanie projektów wojewódzkich planów zbiorczych drobnej wytwórczości
5. współdziałanie z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego
6. sprawozdawczość ogólna w zakresie prac planistycznych
7. różne.

Referat Planów Przemysłu Miejscowego (P. Pl. II.) obejmuje następujące sprawy (teczki):
1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. programowanie, instruowanie i nadzór refer. przemysłu — Prez. P. R. N.
3. wytyczne, analiza i korekta projektów planów państw przemysłu miejscowego
4. kontrola wykonania planów
5. zatwierdzanie planów wykonawczych
6. różne.

Referat Planów Spółdzielczości (P. Pl. III.) obejmuje następujące sprawy (teczki):
1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. programowanie, instruowanie i nadzór ref. przemysłu Prez. P. R. N.
3. wytyczne, analiza i korekta projektów planów jednostek podległych *(podteczki dla Central i Związków)*
4. kontrola wykonania planów
5. zatwierdzanie planów wykonawczych
6. różne.

Referat Gospodarki Nieuspołecznionej (P. Pl. IV.) obejmuje następujące sprawy (teczki):
1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. programowanie, instruowanie i nadzór ref. przemysłu Prez. P. R. N.
3. wytyczne, analiza i korekta projektów planów
4. szacunek produkcji drobnej wytwórczości nieuspołecznionej
5. projekty planów zaopatrzenia wytwórczości nieuspołecznionej oraz zbytu tej produkcji na rzecz przemysłu i handlu uspołecznionego
6. a) sprawozdawczość ogólna jednostek podległych
   b) „ Wydziału
7. różne.

Referat Sprawozdawczości i Kontroli (P. Pl. V.) obejmuje następujące sprawy (teczki):
1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. instruowanie i nadzór refer. przemysłu Prez. P R. N
3. „ i „ podległych jednostek nadzorowan.
4. statystyka szczegółowa *(podteczki dla poszczególnych jednostek)*
5. opracowywanie materiałów do sprawozdań ogólnych
6. kontrola *(podteczki dla poszczególnych jednostek)*
7. współdziałanie z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego
8. różne.

Referat Inwestycji (P Pl. VI.)

Podreferat Planowania Inwestycyjnego (P. Pl. VI. a) obejmuje sprawy (teczki)
1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. wytyczne dla inwestorów podległych
3. planowanie inwestycji i koordynacja planów
4. uruchamianie kredytów inwestycyjnych
5. korygowanie planów i wniosków o viremont
6. terminy realizacji planów
7. różne.

Podreferat Wykonawstwa Inwestycyjnego (P. Pl. VI. b.)
1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. wytyczne dla inwestorów podległych
3. planowanie wykonawstwa inwestycyjnego
4. zatwierdzanie dokumentacji technicznej
5. K. O. P. I.
6. kolaudacja inwestycji zrealizowanych
7. zlecanie robót inwestycyjnych
8. wnioski o premiowanie służb inwestycyjnych
9. różne.

Podreferat Zaopatrzenia Inwestycji (P. Pl. VI. c.)
1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. wytyczne dla inwestorów podległych
3. zaopatrzenie inwestorów głównych w materiały budowlane
4. zaopatrzenie inwestorów głównych w maszyny krajowe i z importu
5. różne.

Podreferat Inspekcji Inwestycji (P .Pl. VI. d.)
1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. nadzór — zarządzenia poinspekcyjne
3. ustalanie odpowiedzialności za niewykonanie planów
4. realność planów (kontrola)
5. kontrola wniosków o premiowanie.

Podreferat Sprawozdawczości Inwestycyjnej (P. Pl. VI. e)
1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. wytyczne dla inspektorów podległych
3. sprawozdawczość ogólna i szczegółowa
4. analiza sprawozdań inwestorów podległych
5. zaopatrywanie inwestorów w druki i formularze.

Podreferat Elektryfikacji Wsi (P. Pl. VI. f.)
1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. planowanie — uruchamianie kredytów
3. wykonawstwo — dokumentacja
4. nadzór — kontrola
5. sprawozdawczość
6. Wojew. Komisji Elektryfikacji Wsi
7. różne.

3 *Oddział Produkcji i Techniki* (P. P. T.)

Referat Techniczny (P. P. T. I.) obejmuje sprawy (teczki):
1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. instruowanie referatów przemysłu Prez. P. R. N.
3. wytyczne dla podległych jednostek nadzorowanych
4. sprawy parku maszynowego i urządzeń technicznych (wykorzystanie)
5. sprawy energetyczne
6. „ remontów
7. „ racjonalizatorstwa i współzawodnictwa pracy
8. „ bezpieczeństwa i higieny pracy
9. współdziałania przy ustalaniu wskaźników techniczno-ekonomicznych, analizie i korekcie projektów planów produkcji, inwestycji, bezpieczeństwa i higieny pracy
10. sprawozdawczość ogólna i referatu
11. różne.

Referat Przemysłu Mineralnego (P. P. T. II.)
1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. instruowanie referatów przemysłu Prez. P. R. N.
3. wytyczne dla podległych jednostek nadzorowanych
4. nadzór procesów technologicznych
5. kontrola technicznej produkcji
6. wnioskowania w sprawie usprawnienia procesów produkcyjnych
7. sprawozdawczość
8. Różne.

Referat Przemysłu Metalowego i Elektrotechnicznego (P. P T. III.)
1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. instruowanie referatów przemysłu Prez. P. R. N.
3. wytyczne dla podległych jednostek nadzorowanych
4. nadzór procesów technologicznych
5. kontrola technicznej produkcji
6. wnioskowania w sprawie usprawnienia procesów produkcyjnych
7. Sprawozdawczość
8. różne.

Referat Przemysłu Chemicznego i Farmaceutycznego (P. P. T. IV.)
1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. instruowanie referatów przemysłu Prez. P. R. N.
3. wytyczne dla podległych jednostek nadzorowanych
4. nadzór procesów technologicznych
5. kontrola technicznej produkcji
6. wnioskowanie w sprawie usprawnienia procesów produkcyjnych
7. sprawozdawczość
8. różne.

Referat Przemysłu Włókienniczego i Odzieżowego (P.P.T.V.)
1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. instruowanie referatów przemysłu Prez. P. R. N.
3. wytyczne dla podległych jednostek nadzorowanych
4. nadzór procesów technologicznych
5. kontrola techniczna produkcji
6. wnioskowanie w sprawach usprawnienia procesów produkcji
7. sprawozdawczość
8. różne.

Referat Przemysłu Skórzanego (P. P. T. VI.)
1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. instruowanie referatów przemysłu Prez. P. R. N.
3. wytyczne dla podległych jednostek nadzorowanych

4. nadzór procesów technologicznych
5. kontrola techniczna produkcji
6. wnioskowanie w sprawach usprawnienia produkcji
7. sprawozdawczość
8. różne.

Referat Przemysłu Drzewnego (P. P. T. VII.)

1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. instruowanie referatów przemysłu Prez. P. R. N.
3. wytyczne dla podległych jednostek nadzorowanych
4. nadzór procesów technologicznych
5. kontrola techniczna produkcji
6. wnioskowanie w sprawie usprawnienia procesów produkcyjnych
7. sprawozdawczość
8. różne.

Referat Wytwórczości Różnej (P. P. T. VIII.)

1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. instruowanie referatów przemysłu Prez. P. R. N.
3. wytyczne dla podległych jednostek nadzorowanych
4. nadzór procesów technologicznych
5. kontrola techniczna produkcji
6. wnioskowanie w sprawie usprawnienia produkcji
7. sprawozdawczość
8. różne.

Referat Przemysłu Papierniczo-Przetwórczego (P. P. T. IX.)

1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. instruowanie referatów przemysłu Prez. P. R. N.
3. wytyczne dla podległych jednostek nadzorowanych
4. nadzór procesów technologicznych
5. kontrola techniczna produkcji
6. wnioskowanie w sprawie usprawnienia produkcji,
7. sprawozdawczość
8. różne.

Referat Usług (P. P. T. X.)

1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. instruowanie referatów przemysłu Prez. P. R. N.
3. wytyczne dla podległych jednostek nadzorowanych
4. wykonawstwo usług
5. wykorzystanie zakładów
6. sprawozdawczość
7. różne.

4 *Oddział Zaopatrzenia i Zbytu* (P. Z. Z.)
Referat Zaopatrzenia (P. Z. Z. I.)

1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. instruowanie referatów przemysłu Prez. P. R. N.
3. wytyczne dla podległych jednostek nadzorowanych
4. kontrola rozdziału przez przedsiębiorstwa nadzorowane surowców i materiałów przydzielanych pomiędzy zakłady
5. kontrola zużycia surowców i materiałów
6. opiniowanie i współdziałanie przy ustalaniu norm zużycia
7. współdziałanie przy ustalaniu norm do planu zaopatrzenia, zbytu, przy analizie i korekcie projektów planów, przy kontroli wykonania planu,
8. sprawozdawczość
9. różne.

Referat Surowców Miejscowych (P. Z. Z. II.)

1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. instruowanie referatów przemysłu Prez. P. R. N.
3. wytyczne dla podległych jednostek nadzorowanych
4. wyszukiwanie i dostosowywanie przy produkcji miejscowych surowców zastępczych i odpadków
5. kontrola wykorzystania miejscowych surowców i odpadków
6. rozdział surowców miejscowych
7. sprawozdawczość
8. różne.

Referat Gospodarki Materiałowej (P. Z. Z. III.)

1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. instruowanie referatów przemysłu Prez. P. R. N.
3. wytyczne dla podległych jednostek nadzorowanych
4. zgłaszanie, opiniowanie i decyzje w zakresie przerzutów materiałowych
5. kontrola i wnioskowanie odnośnie upłynnienia remanentów surowcowych
6. ustalanie normatywów zapasów
7. magazynowanie i konserwacja materiałów
8. sprawozdawczość
9. różne.

Referat Zbytu (P. Z. Z. IV.)

1. okólniki instrukcje i zarządzenia
2. instruowanie referatów przemysłu Prez. P. R. N.
3. wytyczne dla podległych jednostek nadzorowanych
4. badanie zapotrzebowania rynku miejscowego na produkty drobnej wytwórczości
5. ustalanie puli nadwyżek do przekazania innym okręgom
6. współdziałanie z Wydziałem Handlu
7. zatwierdzanie cen produkcyjnych
8. sprawozdawczość
9. różne

Referat Transportu (P. Z. Z. V.)

1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. instruowanie referatów przemysłu Prez. P. R. N.
3. wytyczne dla podległych jednostek nadzorowanych
4. organizacja transportu z uwzględnieniem potrzeb drobnej wytwórczości
5. taryfy kolejowe i bocznice
6. kontrola wykorzystania taboru samochodowego
7. sprawozdawczość
8. różne

5 *Oddział Administracji Przemysłowej* (P. A.)
Referat Nadzoru Technicznego (P. A. I.)

1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. instruowanie referatów przemysłu Prez. P. R. N.
3. nadzór nad kotłami parowymi, zbiornikami pod ciśnieniem, dźwigami elektr.
4. sprawy energetyki
5. nadzór i kontrola działu technicznego w zakr. przepisów pr. przemysł. władz przemysłowych I. instancji
6. sprawozdawczość
7. różne.

Referat Nadzoru Administracyjnego (P. A. II.)

1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. wydawanie pozwoleń (koncesji) na rodzaje przemysłu z art. 9 i 132 pr. przem.
3. zatwierdzenie projektów budowy i urządzeń warsztatów przemysłowych (art. 16 i 132 pr. przem.)
4. wydawanie zarządzeń i orzeczeń w sprawach określonych prawem przemysłowym (art. 132 poz. 2.)
5. sprawy rzemiosła
6. nadzór nad Izbą Rzemieślniczą, Cechami i Oddziałami Zrzeszeń Przemysłu Prywatnego
7. rozstrzyganie w trybie nadzoru zażaleń na działalność władz przemysłowych I. instancji
8. rozstrzyganie odwołań od orzeczeń władz przemysłowych I instancji
9. nadzór i kontrola działu administr. przemysłowej w zakresie przepisów pr. przem. władz I instancji
10. sprawozdawczość
11. różne.

6. *Oddział Kadr i Szkolenia* (P. K. Sz.)
Referat Osobowy (P. K. Sz. I.)

1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. wnioski odnośnie pracowników Wydziału i referatów przemysłu oraz inne sprawy zlecone
3. zlecone sprawy osobowe przedsiębiorstw drobnej wytwórczości oraz prowadzenie osobowej ewidencji
4. kwalifikacje
5. ewidencja podróży służbowych i delegacji
6. dyscyplina pracy
7. wstępne dochodzenia w sprawach o naruszenie obowiązków służbowych,
8. akcja socjalna
9. ewidencja i statystyka osobowa
10. sprawozdawczość zbiorcza
11. współdziałanie przy opracowywaniu wytycznych, analizie i zakresie planów pracy, płac i akcji socjalnej przedsiębiorstw nadzorczych, — opracowywania wskaźników wydajności i norm pracy
12. różne.

Referat Inspekcji (P. K. Sz. II.)

1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. nadzór nad działalnością komórek personalnych przedsiębiorstw nadzorowanych
3. sprawozdawczość
4. różne.

Referat Szkolenia Zawodowego (P. K. sz. III).

1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. szkolenie zawodowe pracowników Wydziału i referatów przemysłu (programy szkolenia, kursy szkolenia — nadzorowanie)
3. ewidencja i statystyka pracowników, posiadających wykształcenie zawodowe i specjalne oraz przeszkolonych na kursach
4. nadzór i koordynacja akcji szkolenia zawodowego, prowadzonego przez przedsiębiorstwa przemysłu miejscowego spółdzielczość i samorząd gospodarczy rzemiosła
5. wnioskowanie w sprawie inicjowania szkół i kursów
6. sprawozdawczość
7. różne.

C. Organizacja i zakres działania Referatów Przemysłu w Prezydiach PRN. i MRN. (m. stan., pow.)

Referat Przemysłu (Znak P.) załatwia sprawy:

1. sprawowania nadzoru państwowego, określonego właściwymi przepisami, jako władza przemysłowa I instancji w stosunku do zakładów drobnej wytwórczości i ich organizacje oraz sprawy zlecone przepisami szczególnymi,
2. wykonywania czynności zleconych przez Wydział Przemysłu Prezydiów W. R. N. w zakresie siatki, struktury i organizacji zakładów wytwórczych drobnej wytwórczości, w zakresie planowania, inwestycji, zaopatrzenia i zbytu, produkcji i techniki tychże zakładów oraz sprawy nadzoru i koordynacji przedsiębiorstw i zakładów drobnej wytwórczości.

D. Rzeczowy podział akt (teczek)

Referatów Przemysłu Prezydiów P. R. N. i M. R. N. (m stan. pow.)

1. okólniki, instrukcje i zarządzenia
2. rzemiosło
3. przemysł wolny wytwórczy i przetwórczy oraz zakłady przemysłowe
4. przemysł i rzemiosło koncesjonowane
5. przemysł ludowy, domowy i chałupniczy
6. statystyka przemysłowa
7. informacja i propaganda
8. sprawy związane z siecią, strukturą i organizacją wytwórczych zakładów drobnej wytwórczości
9. sprawy związane z planowaniem zakładów drobnej wytwórczości
10. sprawy związane z planowaniem i wykonawstwem inwestycji
11. sprawy związane z zaopatrzeniem i zbytem drobnej wytwórczości
12. sprawy związane z produkcją i techniką zakładów drobnej wytwórczości
13. sprawy budżetowe referatu
14. sprawozdawczość
15. różne.

E. Zakres aprobaty i podpisywania korespondencji

Do ostatecznej decyzji względnie aprobaty Przewodniczącego Prezydium W. R. N., zastrzega się z zakresu działania Wydziału Przemysłu Prezydium W. R. N. sprawy wymienione w zarządzeniu Prezydium W. R. N. z dnia 17. 7. 1950 r. 1950 r. L: O. Org. II/4/36 (Dz. Urzędowy Woj. Rady Narodowej Nr 2 p. 11) Do ostatecznej decyzji względnie aprobaty Kierownika Wydziału Przemysłu należą wszystkie inne sprawy nie zastrzeżone do decyzji kolegialnej Prezydium W. R. N. względnie Przewodniczącego Prezydium W. R. N

Do decyzji względnie aprobaty (podpisywania) Kierowników Oddziałów należą sprawy powtarzające się i załatwiane stale w ten sam sposób, jak również sprawy o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają ich ostatecznego załatwienia ani pod względem prawnym, ani rzeczowym.

F. Postanowienia końcowe.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie bezzwłocznie z tym, że definitywne zaszeregowanie Kierowników Referatów w Oddziałach Wydziału Przemysłu Prezydium W. R. N. zgodnie z instrukcją Nr 10 z dnia 5/7. 1950 (Monitor Polski Nr A-81) wobec nie ustalenia dotychczas przez właściwą władzę naczelną struktury organizacyjnej Wydziału (§ 6 instrukcji Nr 3) nastąpi po ostatecznym ustaleniu tej struktury.

Za Prezydium Rady Narodowej
(—) Geraga Bolesław
Przewodniczący Prezydium

Poz. 17

ZARZĄDZENIE

Prezydium Wojew. Rady Narodowej w Rzeszowie

z dnia 1 marca 1951 r. L.: O. Org. I. 3/10/51

w sprawie zmiany zakresu czynności Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa oraz Wydziału Budownictwa.

Na podstawie uchwały Nr 39 Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 1951 r. o zmianie instrukcji Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów Wydziałów Prezydiów Rad Narodowych (Monitor Polski Nr A-9 poz. 137) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie działając na podstawie art. 20 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14 poz. 170) oraz uchwały Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów Wydziałów Prezydiów Rad Narodowych (Instrukcja Nr 8 Monitor Polski Nr 70) postanawia co następuje:

1) Wyłącza się z Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa z Oddziału Planowania i Inwestycji sprawy budownictwa wiejskiego i włącza się je do Wydziału Budownictwa.

2) Dla spraw tych tworzy się w Wydziale Budownictwa jako 10 Oddział, Oddział Budownictwa Wiejskiego.

3) Zakres spraw Oddziału Budownictwa Wiejskiego, obejmuje sprawy budownictwa w rolniczych spółdzielniach produkcyjnych oraz obsługi inwestycji budowlanych związanych z akcją osiedleńczą.

4) W związku z powyższym ulega odpowiedniej zmianie stan organizacyjny i zakres funkcji Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa oraz Wydziału Budownictwa.

5) Dotychczasowy personel załatwiający sprawy budownictwa Wiejskiego w Wydziale Rolnictwa i Leśnictwa przechodzi do nowo utworzonego Oddziału Budownictwa Wiejskiego w Wydziale Budownictwa.

6) Przekazanie i odbiór akt winien nastąpić na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych.

7) Analogiczne stosowanie niniejszego rozporządzenia odnosi się do Wydziałów Rolnictwa i Leśnictwa oraz Referatów Budownictwa w Prezydiach Powiatowych Rad Narodowych.

8) Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie bezzwłocznie a zainteresowani kierowncy odnośnych Wydziałów są odpowiedzialni za ścisłe wykonanie niniejszego zarządzenia.

Za Prezydium Rady Narodowej
(—) Kaczor Mieczysław
Z-ca Przewodniczącego Prezydium

Poz. 18.

ZARZĄDZENIE

Prezydium Wojew. Rady Narodowej w Rzeszowie

z dnia 1 marca 1951 r. L: O. Org. I. 3/9/51

w sprawie tymczasowej organizacji i podziału czynności Wydziałów Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych i Miejskich Rad Narodowych (m. stanowiących powiaty).

Na podstawie art. 20 ustęp 2. ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14 poz. 170), uchwały Rady Ministrów z dnia 10. VI. 1950 r. w sprawie wewnętrznej organizacji i etatów Wydziałów Prezydiów Rad Narodowych (Instrukcja Nr 8 Monitor Polski Nr 70), oraz Instrukcji Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 28. VII. 1950 r., w sprawie tymczasowego podziału funkcji w Wydziałach Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydiów Wojewódzkich, Powiatowych i Miejskich w miastach stanowiących powiaty miejskie Rad Narodowych, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie ustala następującą tymczasową organizacje wewnętrzną i podział czynności Wydziałów Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych i Miejskich Rad Narodowych (m. stanowiących powiaty).

§ 1.

Organizacja i zakres działania Wydziałów Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (Znak G. K.) obejmuje:

sprawy organizacyjne, obsługi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej pod względem gospodarczym i techniczo-biurowym, sprawy osobowe podległych jednostek organizacyjnych, ustalenia wytycznych w sprawie opracowania planu dla podległych jednostek planujących, koordynacji projektów planów opracowywanych przez komórki branżowe i funkcjonalne i przekazywanie ich do Wydziału Gospodarki Komunalnej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, opracowywanie sprawozdawczości z wykonania planów, kontroli wykonania planów przez przedsiębiorstwa i organa wykonawcze, przeprowadzenia dochodzeń statystycznych w oparciu o zarządzenia władz zwierzchnich, realizacji planów zaopatrzenia w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, sprawy planu inwestycyjnego, dokumentacji technicznej, planowania wykonawstwa robót inwestycyjnych, zaopatrzenia inwestycji w zakresie gospodarki komunalnej, sprawy związane ze stosowaniem przepisów o publ. gospodarce lokalami oraz przepisów o najmie lokali wraz ze sprawami Funduszu Gospodarki Mieszkaniowej, sprawy administracji nieruchomości komunalnych, sprawy hoteli i zajazdów przedsiębiorstw remontowo-budowlanych, zarządu terenami w osiedlach, organizacyjne, gospodarcze, techniczne i nadzoru urządzeń zaopatrzenia osiedli w wodę, urządzeń kanalizacyjnych i innych służących do oczyszczania i asenizacji osiedli, przedsiębiorstw, zakładów i innych urządzeń służących do komunikacji w osiedlach, kąpielisk i pralni, zaopatrzenia ludności w gaz, elektryczność, oświetlenie ulic i placów publicznych, sprawy organizacyjne, gospodarcze, techniczne i nadzoru komunalnych przedsiębiorstw pomocniczych jak cegielnie, betoniarnie, kamieniołomy, klinkiernie tp. sprawy organizacyjne, techniczne, gospodarcze i nadzoru, dotyczące budowy, urządzenia utrzymania dróg, ulic, placów, mostów, wiaduktów i innych obiektów służących komunikacji w osiedlach z wyjątkiem jezdni, dróg przelotowych oraz mostów i wiaduktów na tych drogach w osiedlach wiejskich i w miastach nie stanowiących powiatów, sprawy parków, zieleńców, ogrodów zoologicznych, ogrodów działkowych i terenów sportowych, grobownictwa, gospodarstw rolnych, leśnych, ogrodowych i rybnych mających znaczenie terenów zielonych dla miast, albo związanych z utrzymywaniem takich terenów.

§ 2.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na 5 referatów:

1)	Referat Ogólny	(Znak: GK/O)
2)	Referat Planowania	(Znak: GK/Pl)
3)	Referat Inwestycji	(Znak: GK/Inw)
4)	Referat Gosp. Mieszk.	(Znak: GK/M)
5)	Referat Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych	(Znak: GK/PU

1) **Referat Ogólny obejmuje:**

Sprawy organizacyjne obsługi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej pod względem gospodarczym i techniczno-biurowym, sprawy osobowe podległych jednostek organizacyjnych oraz wszystkie sprawy wchodzące w zakres Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, a nie wchodzące do zakresu działania innych referatów.

2) **Referat Planowania obejmuje:**

Sprawy ustalenia szczegółowych wytycznych w sprawie opracowania planu dla podległych jednostek planujących, koordynacji projektów planów opracowywanych przez komórki branżowe i funkcjonalne i przekazywanie ich do Wydziału Gospodarki Komunalnej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, opracowywania sprawozdawczości z wykonania planów, kontroli wykonania planów przez przedsiębiorstwa i organa wykonawcze przeprowadzenia dochodzeń statystycznych w oparciu o zarządzenia władz zwierzchnich, a nadto sprawy realizacji planów zaopatrzenia w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

3) **Referat Inwestycji obejmuje:**

Sprawy planu inwestycyjnego, dokumentacji technicznej, planowania wykonawstwa robót inwestycyjnych, zaopatrzenia inwestycji w zakresie gospodarki komunalnej.

4) **Referat Gospodarki Mieszkaniowej obejmuje:**

Sprawy związane ze stosowaniem przepisów o publicznej gospodarce lokalami oraz przepisów o najmie lokali wraz ze sprawami Funduszu Gospodarki Mieszkaniowej, sprawy administracji nieruchomości komunalnych, sprawy hoteli i zajazdów, sprawy przedsiębiorstw remontowo-budowlanych, zarządu terenami w osiedlach.

5) **Referat Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych obejmuje:**

Sprawy organizacyjne, techniczne, gospodarcze i nadzoru urządzeń zaopatrzenia osiedli w wodę, urządzeń kanalizacyjnych i innych służących do oczyszczania i asenizacji osiedli, przedsiębiorstw, zakładów i innych urządzeń służących do komunikacji w osiedlach, kąpielisk i pralni, zaopatrzenia ludność w gaz, elektryczność, oświetlenia ulic i placów publicznych, sprawy organizacyjne, gospodarcze, techniczne i nadzoru komunalnych przedsiębiorstw pomocniczych jak: cegielnie, betoniarnie, kamieniołomy, klinkiernie i tp., a ponadto sprawy organizacyjne, techniczne, gospodarcze i nadzoru dotyczące budowy, urządzenia i utrzymania dróg, ulic, placów, mostów, wiaduktów i innych obiektów służących komunikacji w osiedlach z wyjątkiem jezdni dróg przelotowych oraz mostów i wiaduktów na tych drogach w osiedlach wiejskich i w miastach nie stanowiących powiatów, sprawy parków, zieleńców, ogrodów zoologicznych,, ogrodów działkowych i terenów sportowych, grobownictwa, gospodarstw rolnych, leśnych, ogrodowych i rybnych mających znaczenie terenów zielonych dla miast, albo związanych z utrzymywaniem takich terenów.

§ 3.

Szczegółowy podział czynności stanowiących zarazem rzeczowy podział akt:

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (Znak: GK.) obejmuje następujące sprawy (teczki):

I. **Referat Ogólny (Znak: G. K. (O) obejmuje następujące sprawy (teczki):**

I. **Sprawy ogólne, osobowe, szkolenie i akcji socjalnej Znak: G. K. /OI/**

1) Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2) Sprawy organizacyjne, gospodarcze i techniczno-biurowe Wydziału Gosp. Kom. i Mieszk.
3) Wnioskowanie w sprawach przyjmowania, mianowania, zwalniania i awansowania pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
4) Sprawy dotyczące obowiązków prac i odpowiedzialności służbowej, ewidencji osobowej i odznaczeń, doboru kandydatów do służby oraz zmian osobowych pracowników podległych jednostek organizacyjnych.
5) Sprawy związane z rozwojem i podnoszeniem poziomu politycznego, pracowników podległych jednostek organizacyjnych, szkolenia i przeszkalanie tych pracowników oraz doboru kandydatów na kursy.
6) Sprawy akcji socjalnej pracowników przedsiębiorstw zakładów i urządzeń komunalnych, a w szczególności: sporządzania preliminarzy budżetowych i planów pracy w zakresie akcji socjalnej, kontroli prowadzonej akcji, jej urządzeń i placówek w komórkach podległych kontroli wydatkowanych kredytów i współpracy ze związkami zawodowymi.
7) sprawozdawczość i statystyka,
8) Różne.

II. Sprawy Zatrudnienia, Płac i Norm (Znak: GK./O/II).

1) Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2) Sprawy wynikające z układów zbiorowych pracy i płacy nad prawidłowym ich stosowaniem, a w szczególności sprawy tabel zaszeregowania przedsiębiorstw do klas i tabel zaszeregowania pracowników do grup uposażenia i stawek, płac oraz kontroli zaszeregowania.
3) Sprawy technicznego unormowania pracy oraz stosowania akordów i premii, a nadto sprawy kontroli wykonywania norm pracy i regulaminów stosowania akordów i premiowania pracy, obsługi Powiatowej Komisji norm pracy oraz wynikające ze współdziałania z zakładowymi komisjami Norm Pracy.
4) Sprawy dyscypliny płacy, urlopów, czasu pracy, wynagrodzenia za godziny nadliczbowe oraz innych świadczeń pracowniczych (ubrań ochronnych i roboczych, świadczeń pieniężnych i w naturze i tp.).
5) Sprawy wynikłe ze współdziałania ze Związkiem Zawodowym w dziedzinie współzawodnictwa pracy, nagród premii za wynalazczość i ulepszenia techniczne, odznak dla racjonalizatorów i przodowników pracy oraz dotyczące nadawania odznak i dyplomów przodownikom pracy i racjonalizatorom produkcji.
6) Sprawozdawczość i statystyka.
7) Różne.

III. Sprawy finansów (Znak: G. K./O/III)

1) Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2) Sprawy preliminarzy, wydatków i dochodów do budżetu terenowego w zakresie gospodarki komunalnej oraz planów finansowych przedsiębiorstw komunalnych na rozrachunku gospodarczym.
3) Sprawy okresowych planów kasowych.
4) Sprawy kontroli funduszu płac.
5) Sprawy kredytów bankowych dla przedsiębiorstw komunalnych.
6) Sprawozdawczość i statystyka.
7) Różne.

II. Referat Planowania (Znak: G. K./Pl)
obejmuje następujące sprawy (teczki):

1) Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2) Sprawy ustalenia szczegółowych wytycznych w sprawie opracowania planu dla podległych jednostek planujących.
3) Sprawy koordynacji projektów planów opracowywanych przez komórki branżowe i funkcjonalne i przekazywania ich do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.
4) Kontrola wykonania planów przez przedsiębiorstwa i organa wykonawcze.
5) Realizacja planów zaopatrzenia w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
6) Sprawozdawczość i statystyka,
7) Różne.

III. Referat Inwestycji (Znak: G. K./Inw.)
obejmuje następujące sprawy (teczki):

I. Sprawy studiów, analizy sprawozdań i statystyki działalności inwestycyjnej (Znak: G. K./Inw. I)
1) Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2) Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych.
3) Opracowywanie założeń inwestycyjnych dla poszczególnych działów gospodarki komunalnej na tle wytycznych planów gospodarczych i planów zagospodarowania przestrzennego oraz stawianie wniosków w tym zakresie.
4) Sprawozdawczość i statystyka.
5) Różne.

II. Sprawy planowania inwestycyjnego i dokumentacji technicznej (Znak: G. K./Inw. II)

1) Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2) Sprawy opracowywania rocznych planów inwestycyjnych w ramach przyznanych limitów finansowych, a w szczególności: określenia limitów inwestycyjnych z Powiat. Kom Planowania Gospod., określenia wytycznych dla planowania inwestycji, sprawdzania wniosków inwestycyjnych, przygotowywania wniosków inwestycyjnych do zatwierdzania, sporządzania spisów tytułów inwestycyjnych.
3) Sprawy finansowej i technicznej kontroli wykonania planów inwestycyjnych, a w szczególności: nadzoru nad zachowaniem dyscypliny finansowej, przenoszenia środków inwestycyjnych, legalizacji zmian w programie rzeczowym w zakresie ustalonym instrukcjami.
4) Sprawy planowania rozdziału dokumentacji technicznej na poszczególne biura projektów i organizacje projektowe.
5) Sprawy zatwierdzania założeń projektów.
6) Sprawy nadzoru nad technicznym wykonaniem dokumentacji technicznej oraz sprawdzania wykonanej dokumentacji technicznej pod względem jej zdolności z założeniami projektów.
7) Sprawy badania i opiniowania projektów wstępnych technicznych i kosztorysów przed ich zatwierdzeniem.
8) Sprawy organizacyjne i dotyczące komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych.
9) Sprawozdawczość i statystyka.
10) Różne.

III. Sprawy wykonawstwa inwestycyjnego i fachowej inspekcji wykonawstwa (Znak: G. K./Inw. III)

1) Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2) Sprawy planowania rzeczowej realizacji planów inwestycyjnych, a w szczególności: planowania podziału robót budowlanych pomiędzy systemem wykonawstwa własnego i obcego, planowania produkcji własnych, organizacji wykonawstwa inwestycyjnego, kotroli realizacji planów wykonawstwa i planów produkcji własnych, organizacji wykonawstwa.
3) Kontroli zgodności wykonywanego obiektu z zatwierdzoną dokumentacją.
4) Kontroli wykorzystania urządzeń, materiałów i kadr.
5) Kontroli harmonogramów i jakości wykonawstwa.
6) Opracowywania wniosków w sprawie środków zaradczych i usuwania wąskich przekrojów.
7) Sprawozdawczość i statystyka.
8) Różne.

IV. Sprawy zaopatrzenia (Znak: GK. Inw. IV).

1) Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2) Sprawdzanie zgodności planu zaopatrzenia z opracowanymi planami inwestycyjnymi i dokumentacją techniczną pod względem realnych możliwości dostaw i sporządzania zbiorczych zestawień.
3) Terminarz dostaw.
4) Opiniowanie dodatkowych zapotrzebowań.
5) Kontrola realizacji planu zaopatrzenia i gospodarki materiałowej.
6) Sprawozdawczość i statystyka.
7) Różne.

4. Referat Gospodarki Mieszkaniowej (Znak G. K. M.)
Obejmuje następujące sprawy (teczki)

I. Sprawy publicznej gospodarki lokalami (Znak G. K. M. I.)

1) Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2) Opracowywanie wniosków w sprawie norm zaludnienia.
3) Prowadzenie racjonalnej polityki lokalowej w ramach ustalonych norm lokalowych.
4) Kontrola stosowania ustalonych norm zaludnienia.
5) Orzekanie o przydziale lokali mieszkaniowych i użytkowych.
6) Wykonywanie prawomocnych orzeczeń kwaterunkowych.
7) Prowadzenie aktualnej kartoteki mieszkań zajętych i wolnych.
8) Sprawozdawczość i statystyka.
9) Różne.

II. Sprawy polityki mieszkaniowej (Znak G. K. M. II.)

1) Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2) Opracowywanie planów zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych os edli przez układanie programów wykonawczych i finansowych w zakresie odbudowy, przebudowy i tp. domów i pomieszczeń niezamieszkałych na cele mieszkalne.
3) Układanie programów poprawy warunków mieszkaniowych przez rekonstrukcję i urządzenie otoczenia domów i bloków domów.
4) Ustalenie potrzeb w zakresie utrzymania w stanie używalności istniejących budynków zamieszkałych oraz poprawy ich wyposażenia w instalacje domowe.
5) Ewidencja i inwenteryzacja istniejących zasobów powierzchni mieszkaniowej pod względem ilościowym i jakościowym oraz pod względem ich wykorzystania przez ludność.
6) Ustalanie programów wykonawczych i finansowych remontów domów.
7) Ustalanie programów wykonawczych i finansowych podłączeń domów do sieci użyteczności publicznej.
8) Opracowywanie planów i zgłaszanie wniosków w sprawie zatwierdzania planów remontów i podłączeń.
9) Nadzór jednostek terenowych w zakresie wykonywania tych planów.
10) Współdziałanie w zakresie nowego budownictwa mieszkaniowego, osiedlowego i indywidualnego, wykonywanego przez inwestorów centralnych.
11) Sprawozdawczośća i statystyka.
12) Różne.

III. Sprawy komunalnych zarządów nieruchomości (Znak G. K. M. III)

1) Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2) Organizacja gospodarki budynkami państwowymi w zakresie działania Min. Gosp. Komun.
3) Sporządzanie zbiorczych planów gospodarczych i remontów bieżących i kapitalnych w Zarządach Nieruchomości Komunalnych i czuwania nad ich realizacją.
4) Sporządzanie zbiorczych planów finansowych i budżetów Zarządów Nieruchomości Komunalnych.
5) Opracowywanie zagadnienia norm, płac, układów zbiorczych szkolenia i dokształcenia pracowników.
6) Opracowywanie wszelkich insttrukcji i regulaminów wewnętrznych Zarządów Nieruchomości Komunalnych.
7) Ewidencja i inwentaryzacja istniejących terenów w miastach i osiedlach typu miejskiego dla potrzeb gospodarki komunalnej.
8) Opracowywanie przepisów dotyczących zarządu terenami w osiedlach i nadzorowanie wykonywania zarządu terenami.
9) Opracowywanie programów wykonawczych i finansowych dla uporządkowania terenów przeznaczonych na cele gospodarki komunalnej.
10) Organizacja wykonawstwa i nadzoru nad przedsiębiorstwami komunalnymi, powołanymi w celu uporządkowania tych terenów.
11) Sprawy związane z przekazywaniem nieruchomości na rzecz wykonawców narodowych planów gospodarczych.
12) Sprawozdawczość i statystyka.
13) Różne.

IV. Czynsze i eksploatacja (Znak G. K. M. IV.)

1) Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2) Wymiar pobór czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe i opłat na F. G. M.
3) Ustalenie potrzeb i opracowywanie programów w zakresie eksploatacji i remontu bieżącego domów mieszkalnych.
4) Orzecznictwo w sprawach przewidzianych przepisami o najmie lokali.
5) Nadzór nad eksploatacją i remontom bieżącym domów mieszkalnych i nadzór nad działalnością przymusowego lokalnego zrzeszenia prywatnych właścicieli nieruchomości.
6) Sprawozdawczość i statystyka.
7) Różne.

V. Wykonawstwo i zaopatrzenie remontów (Znak G. K. M. V.)

1) Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2) Organizacja wykonawstwa remontu budowlanego.
3) Opracowywanie planu działalności komunalnych przedsiębiorstw Remontowo-Budowlanych.
4) Analiza planów finansowo-gospodarczych i produkcyjnych K. P. R. B.
5) Płace, normy, układy zbiorowe, szkolenie i dokształcanie pracowników K. P. R. B.
6) Instrukcje i regulaminy wewnętrzne K. P. R. B. i innych organów wykonawczych remontowo-budowlanych.
7) Współzawodnictwo, racjonalizacja, mechanizacja, usprzętowienie, bezpieczeństwo i higiena pracy.
8) Zaopatrzenie materiałowe gospodarki mieszkaniowej.
9) Nadzór nad realizacją zaopatrzenia w materiały instytucji, przedsiębiorstw i osób fizycznych, wkonywujących zadania gospodarki mieszkaniowej w zakresie remontu.
10) Sprawozdawczość i statystyka.
11) Różne.

VI. Hotele, zajazdy, domy noclegowe, pensjonaty za wyjątkiem przedsiębiorstw podległych „Orbisowi“ (Znak G. K. M. VI.)

1) Instrukcja, okulniki, zarządzenia.
2) Nadzór nad hotelami, zajazdami, domami noclegowymi i pensjonatami za wyjątkiem przedsiębiorstw podległych „Orbisowi“.
3) Organizacja i administracja hotelarstwa.
4) Plany finansowo-gospodarcze hoteli komunalnych i kontrola ich wykonania.
5) Sprawozdawczość i statystyka.
6) Różne.

5. Referat Przedsiębiorstw i Urzadzeń Komunalnych (Znak GK/PU)

obejmuje następujące sprawy (teczki).

I. Sprawy Przdsiębiorstw i Urzadzeń Komunalnych (ZnakGK/PU/I)

1) Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2) Sprawy organizacyjno-administracyjne przdsiębiorstw, zakładów i urządzeń, a w szczególności: wodociągów, kanalizacji, zakładów oczyszczania miasta, przedsiębiortw komunikacyjnych, gazowni komunalnych, elektrowni komunalnych,
zakładów kąpielowych, zakładu przemysłu pomocniczego (cegielnie, betoniarnie, klinkiernie, piaskownie, stolarnie, itp.).
3) Oświetlenie ulic i placów.
4) Inwenteryzacja przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń.
5) Zbieranie i opracowywanie materiałów statystycznych.
6) Nadzór nad wykonaniem branżowych planów techniczno-produkcyjno-finansowych.
7) Sprawy techniczne a wszczególności: planowania technicznego i opiniowania inwestycyjnego.
8) Nadzór nad budową, przebudową i eksploatacją przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych.
9) Sprawy wynikające ze współdziałania z innymi oddziałami i referatami w zakresie rozdziału limitów inwestycyjnych i operacyjnych (środków finansowych i materiałowych).
10) Ustalanie normatywów środków obrotowych.
11) Koszty własne, opłaty, ceny.
12) Planowy system oszczędzania w przedsiębiorstwach i urządzeniach komunalnych.
13) Sprawy finansowo-ekenomiczno komunalnych przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń w uzgodnieniu z Oddziałem Finansowców.
14) Sprawozdawczość i statystyka.
15) Różne.

II. Sprawy Ulic. Placów i Terenów Zielonych (Znak GK/UPT/II).

1) Instrukcje, okólniki, zarządzenia.
2) Planowanie odnośne utrzymania i budowy ulic, placów i mostów w osiedlach.
3) Kontrola techniczna i finansowa w zakresie utrzymania i budowy ulic, placów i mostów w osiedlach oraz zlecenia robót.
4) Nadzór nad gospodarką przedsiębiorstw robót drogowych w zakresie administracji, budowy i utrzymania ulic i mostów w osiedlach.
5) Planowanie odnośnie rozbudowy i konserwacji terenów zielonych parków, skwerów, ogrodów działkowych, ogrodów zoologicznych, terenów sportowych, cmentarzy).
6) Projekty terenów zielonych zlecenie robót.
7) Kontrola techniczna i finansowa w zakresie konserwacji i inwestycji dotyczących terenów zielonych.
8) Nadzór nad gospodarką przedsiębiorstw i zakładów komunalnych, ogrodniczych i rolnych, stanowiących tereny zielone, w zakresie administracji, produkcji, budowy i konserwacji.
9) Sprawy cmentarzy.
10) Sprawozdawczość i statystyka.
11) Różne.

§ 4.

Postanowienia końcowe.

Prezydia Powiatowych (Miejskich) Rad Narodowych ustalą zakres decyzji kolegialnej Prezydium oraz aprobaty i decyzji członka Prezydium sprawującego bezpośredni nadzór i kontrolę nad Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Kierownika tego Wydziału i jego zastępcy, kierowników Referatów inych pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej przy zachowaniu wytycznych zarządzenia Prezydium WRN z dnia 17. VII. 1950 r. L.O. Org.II/4/36 (Dz. Urzędowy Prez. Wojew. Rady Narodowej Nr 2 p. 11). Prezydia Powiatowych Rad Narodowych i Miejskich (Stan. pow.) wprowadzą bezzwłocznie w życie ustaloną niniejszym zarządzeniem tymczasową organizację wewnętrzną i szczegółowy podział czynności oraz wykaz akt Wydziałów Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

Za Prezydium Rady Narodowej
(Geraga Bolesław)
Przewodniczący Prezydium

Poz. 19.

OGŁOSZENIE

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie

z dnia 22 lutego 1951 r. L. O. O. III 2-8/51

w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania, odwołań zażaleń i listów ludności oraz krytyki prasowej.

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie realizując uchwały KC PZPR Rady Państwa i Rady Ministrów w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania odwołań zażaleń listów ludności oraz krytyki prasowej, wprowadziło niezależnie od normalnych codziennych przyjęć obywateli przez członków Prezydium i Kierowników Wydziałów w czasie godzin urzędowych od 8-mej do 15-tej stałe dodatkowe godziny przyjęć obywateli w godzinach poza urzędowych, a to w każdy czwartek od godz. 15-tej do 19-tej, aby w ten sposób zapewnić pracującym przyjęcie w godzinach wolnych od pracy.

Zgłaszających się obywateli przyjmuje przewodniczący Prezydium i kolejno pozostali członkowie Prezydium WRN przy udziale członka Komisji WRN.

W wypadku, gdyby czwartkowy dzień przyjęć przypadał na dzień wolny od pracy, dniem przyjęć będzie dzień poprzedzający tj. środa.

Każdy obywatel ma prawo złożyć w czasie przyjęcia ustnie lub pisemnie skargę, odwołanie lub zażalenie dotyczące działalności wszelkich organów administracji państwowej: (władz, urzędów, instytucji, jednostek gospodarki uspołecznionej).

Niezależnie od tego, w celu usuwania nadużyć, uchybień i braków w pracy aparatu państwowego, drogą sprawnego badania i załatwiania skarg, zażaleń oraz krytyki prasowej został zorganizowany w Wydziale Ogólnym Prezydium WRN Referat Skarg i Zażaleń, który przyjmuje codziennie podczas godzin urzędowania od 8-mej do 15-tej oraz dodatkowo w każdy czwartek poza godzinami urzędowymi od 15-tej do 19tej zażalenia, skargi ustne i pisemne.

Za Prezydium Rady Narodowej
(—) Geraga Bolesław
Przewodniczący Prezydium

Poz. 20.

OGŁOSZENIE

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie

z dnia 9 marca 1951 r. L. O. Org. I. 2/1/51

w sprawie wprowadzenia w niektórych urzędach, instytucjach i organach Prezydium W. R. N. stałych dyżurów popołudniowych dla załatwiania spraw przez świat pracy.

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie w celu umożliwienia światu pracy załatwiania koniecznych czynności urzędowych poza godzinami pracy tak w Prezydium W. R. N. jak i we władzach i instytucjach na szczeblu wojewódzkim, wprowadziło na podstawie uchwały powziętej na posiedzniu Prezydium W. R. N. po uwzględnieniu z zainteresowanymi władzami i instytucjami, stałe dużury popołudniowe pracowników w organach Prezydium W. R. N. jak i w niektórych instytucjach, w których świat pracy ma największą ilość spraw do załatwienia, w czasie których to dyżurów będą załatwiane istotne potrzeby świata pracy.

W określonych poniżej dniach i godzinach, niezależnie od przyjęć w czasie godzin urzędowych, każdy obywatel ma prawo zgłosić się we wskazanych w niniejszym ogłoszeniu instytucjach i złożyć ustnie lub pisemnie do załatwienia swoją prośbę, skargę, zażalenie wchodzące w zakres działania danej instytucji czy organu Prez. W. R. N.

Odnośnie Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej wprowadzono dla obsługi interesantów dyżury popołudniowe:

w Wydziale Zdrowia Prez. W. R. N. przy Grottgera 20 — we czwartki każdego tygodnia od godz. 15 do 17-tej dla spraw związanych z zakresem zagadnień zdrowia oraz dla spraw będących w zakresie działania b. Zakładu Lecznictwa Pracowniczego.,

w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prez. W. R. N. przy ul. Gen. Świerczewskiego 4. pokój Nr 62/II p. we wtorki każdego tygodnia od godz. 16 — 19-tej — dla spraw związanych z działalnością Wojew. Komisji Odwoławczej Lokalowej,

w Wydziale Pracy i Pomocy Społecznej Prez. W. R. N. przy ul gen. Swierczewskiego 5. I p. w piątki każdego tygodnia od godz. 15 — 18-tej — dla spraw związanych z ochroną i higieną pracy,

w Wydziale Ogólnym Prezydium W. R. N. (Referat Skarg i Zażaleń) przy Gen. Świerczewskiego 4 pokój Nr 39/I. p. we czwartki każdego tygodnia od godz. 15 — 19-tej dla spraw związanych ze składaniem i załatwianiem skarg, odwołań lub zażaleń, dotyczących działalności organów administracji państwowej.

W Szpitalu Wojewódzkim w Rzeszowie przy ul. Szopena (Kancelaria Szpitalna) w czwartki każdego tygodnia od godz. 15 — 17-tej dla spraw związanych z lecznictwem w Szpitalu Wojewódzkim,

w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych Oddział Obwodowy (przy ul. Obrońców Stalingradu pokój Nr 20/I. p. w czwartki każdego tygodnia od godz. 15 — 17-tej w zakresie spraw ubezpieczeniowych.

Obok tych dyżurów, jako dodatkowych dni przyjęć obywateli, poza normalnymi przyjęciami w czasie godzin urzędowych

Prokuratura Wojewódzka w Rzeszowie w celu ułatwienia światu pracy załatwienia czynności związanych z przesłuchiwaniem świadków, wzywać będzie świadków należących do świata pracy w sprawach śledczych zasadniczo na godziny popołudniowe od 16 — 17-tej przyczym w zawiadomieniu będzie dokładnie podana godzina stawiennictwa i Nr pokoju Prokuratury Wojewódzkiej.

Nie będzie to dotyczyć wypadków, kiedy sprawa będzie wymagała wezwania na godziny wcześniejsze.

Analogicznie i *Milicja Obywatelska* będzie uwzględniać interesy świata pracy w zakresie przesłuchiwania świadków pracujących poza godzinami pracy.

Sąd Wojwódzki w Rzeszowie do czasu utworzenia społecznego biura pomocy prawnej będzie udzielał poprzez Sądy powiatowe porad prawnych dla świata pracy w każdy poniedziałek od godz. 17 — 18-tej.

Okręgowa Rada Związków Zawodowych w Rzeszowie przy ul Tannenbauma wprowadziła dyżury popołudniowe codziennie do godz. 18-tej a w niedziele i święta od godz. 10 — 16-tej dla załatwiania spraw dla zainteresowanych członków Związków Zawodowych.

Pracownicy dyżurujący obowiązani są przyjmować zgłaszających się interesantów, przyjmować od nich podania, udzielać im stosownych wyjaśnień i informacji, a w miarę możności i uprawnień załatwiać ich podania, o ile sprawa nadaje się do natychmiastowego wydania decyzji.

Po odbyciu dyżuru pracownik dyżurujący obowiązany jest w następnym dniu urzędowym, przedłożyć swemu bezpośredniemu przełożonemu wszystkie sprawy jakie były zgłoszone w dniu dyżuru przez interesantów oraz udzielić potrzebnych wyjaśnień. Jeżeli na ustalony dzień dyżuru przypada dzień wolny od pracy — dniem dyżuru względnie przyjęć staje się najbliższy dzień powszedni.

Wprowadzenie dyżurów popołudniowych, nie zmienia w niczym dotychczasowej uchwały Prezydium W. R. N. w sprawie wprowadzenia stałych dodatkowych przyjęć obywateli przez Przewodniczącego Prezydium W. R. N. i członków Prezydium W. R. N. w godzinach poza urzędowych w każdy czwartek od godz. 15 — 19-tej.

Prezydia Powiatowych Rad Narodowych oraz Miejskich Rad Narodowych (stan. powiaty) wprowadziły w celu dodatkowych przyjęć interesantów dyżury analogiczne na szczeblu powiatowym w instytucjach i organach Prezydiów Rad Narodowych związanych z interesami świata pracy — podobnie i Prezydia Gminnych Rad Narodowych na szczeblu gminnym.

Zarządzenie wewnętrzne Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej normuje oddzielnie techniczną stronę pełnienia dyżurów przez pracowników, prowadzenia przez nich książki dyżurów i sposobu załatwienia wnoszonych próśb.

Za Prezydium Rady Narodowej
(—) *Geraga Bolesław*
Przewodniczący Prezydium

Poz. 21.

ZARZĄDZENIE

Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości

z dnia 12 stycznia 1951 r.

w sprawie zwolnień członków niektórych spółdzielni pracy od opłacania czynszu za najem lokali mieszkalnych w wysokości ustalonej w myśl art. 2 dekretu z dnia 28 lipca 1948 r. o najmie lokali (Dz. U. R. P. Nr 36 poz. 259) w brzmieniu dekretu z dnia 25. X. 1948 r. (Dz. U. R. P. Nr 50 poz. 383).

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 5 i art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 7 marca 1950 r., o Centralnym Urzędzie Drobnej Wytwórczości (Dz. U. R. P. Nr 10 poz. 104) oraz § 2 ust. 1 pkt. 5 i § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 września 1948 r. w sprawie zwolnień i ulg w opłacaniu czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz zwolnień od wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej (Dz. U. R. P. Nr 49 poz. 374) zarządza się, co następuje:

§ 1. Członkowie spółdzielni pracy, objętych wykazem załączonym do niniejszego zarządzenia, opłacają czynsz za najem lokali mieszkalnych w wysokości czynszu płatnego w miesiącu lipcu 1948 roku.

§ 2. Osoby wymienione w § 1 korzystają ze zwolnień dopiero od chwili, gdy stały się członkami spółdzielni pracy stosowanie do art. 19 ustawy z dnia 29 października 1920 r., o spółdzielniach (Dz. U. R. P. Nr 25 z 1950 r. poz. 232).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 września 1948 r.

P R E Z E S
Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości
(—) *A. Żebrowski*

Załącznik
do Zarządzenia Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości
(Znak: GP1-A-86-1/51/1

WYKAZ

spółdzielni pracy w województwie rzeszowskim, których członkowie są uprawnieni do płacenia czynszu w wysokości czynszu płatnego w m-cu lipcu 1948 r.

L. p., statutowa nazwa spółdzielni, adres, przedmiot działalności, data powstania spółdzielni:

1. Spółdzielnia Pracy „Piaskarz", Rzeszów, ul. Dworska 13, wydobywanie piasku, 13. XI. 1950 r.,
2. Spółdzielnia Pracy Szewców „Przyszłość", Kańczuga, prace w zakresie szewstwa, 16. X . 1950 r.,
3. Spółdzielnia Pracy Stolarzy i Metalowców, Rudnik n/Sanem, prace w zakresie stolarstwa i ślusarstwa, 19. X. 1950 r.,
4. Spółdzielnia Pracy Szewców i Cholewkarzy „Swit", Rudnik n/Sanem, szewstwo i cholewkarstwo, 3. XI. 1950 r.,
5. Spółdzielnia Pracy Fryzjerów, Gorlice, ul. Stalina, usługi fryzjerskie, 20. XI. 1950 r.,
6. Spółdzielnia Pracy Remontu Samochodów „Motor", Gorlice, ul. Polna 17, remonty samochodów, 13. XI. 1950 r.,
7. Spółdzielnia Pracy Szewców „Solidarność", Iwonicz, ul. Zdrojowa 139, prace w zakresie szewstwa, 20. X. 1950 r.,
8. Spółdzielnia Pracy Remontowo-Konserwacyjna „Swit", Krosno Rynek 12, remonty i konserwacje, 21. X. 1950 r.,
9. Krawiecka Spółdzielnia Pracy „Przedownik", Rymanów, pow. Sanok usługi krawieckie, 25. X. 1950 r.,
10. Robotnicza Spółdzielnia Pracy Przemysłu Drzewnego, Korczyna, pow. Krosno, usługi stolarskie, 25. X.1950 r.,
11. Spółdzielnia Pracy „Przyszłość" Cegielnia, Korczyna pow. Krosno, produkcja cegły, 13. XI. 1950 r.,
12. Wielobronżowa Usługowa Spółdzielnia Pracy, Jasło, usługi wielobranżowe, 28. X. 1950 r.,
13. Krawiecka Spółdzielnia Pracy „Zgoda", Przeworsk, usługi krawieckie, 28. X. 1950 r.,
14. Spółdzielnia Pracy Fryzjerów, Krosno, ul. Szkolna, usługi fryzjerskie, 28. X. 1950 r.,
15. Spółdzielnia Pracy Szewsko-Cholewkarska „Wolność", Prudnik pow. Jarosław, usługi szewsko-cholewkarskie, 3. XI. 1950 r.,
16. Spółdzielnia Pracy Szewców „Przyjaźń", Dukla pow. Krosno, usługi szewskie, 4. XI. 1950 r.,
17. Spółdzielnia Pracy Remontowo-Konserwacyjno-Budowlanej „Jedność", Kolbuszowa, Nowe Miasto 3, usługi remontowo-buodwlane 13. XI. 1950 r.,
18. Spółdzielnia Pracy „Alabaster", Łopuszka Wielka pow Przeworsk wydobywanie gipsu i alabastru, 13. XI. 1950 r.,
19. Spółdzielnia Pracy Cegielnia, Wysoka pow. Łańcut, produkcja cegły, 13. XI. 1950 r.,
20. Spółdzielnia Pracy „Wapiennik", Rzeczpol pow. Przemyśl, wydobywanie kamienia wapiennego, 13. XI. 1950 r.,
21. Spółdzielnia Pracy Cegielnia, Kalinówka pow. Rzeszów, produkcja cegły 13. XI. 1950 r.,
22. Spółdzielnia Pracy Cegielnia Mechaniczna, Albigowa pow. Łańcut, produkcja cegły 13. XI. 1950 r.,
23. Spółdzielnia Pracy „Kaflopiec" Wytwórnia Kafli, Drabinianka pow. Rzeszów, produkcja kafli, 13. XI. 1950 r.,

Poz. 22.

ZARZĄDZENIE

Przewodniczącego Głównej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Warszawie

z dnia 28 lutego 1951 r.

o ogłoszeniu 13 wykazu przedsiębiorstw, które podlegają przejęciu na własność Państwa.

Na podstawie § 24-go rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30. I. 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 16 poz. 62) w brzmieniu rozp. Rady Ministrów z dnia 12 maja 1949 r. (Dz. U. R. P. Nr 29 poz. 212) zarządzam ogłoszenie 13 wykazu przedsiębiorstw podlegających na podstawie art. 3 ustawy z dnia 3. I. 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3 poz. 17) przejęciu na własność Państwa.

Przedsiębiorstwa objęte tym wykazem podlegają przejęciu na własność Państwa w całości wraz z nieruchomym i ruchomym majątkiem i wszelkimi prawami.

Niedokładności w określeniu nazwy lub przedmiotu przedsiębiorstw, wymienionych w tym wykazie nie mają znaczenia, jeżeli z całości ogłoszenia wynika, o jakie przedsiębiorstwo chodzi.

Spółdzielnie albo związki spółdzielni mogą zgłosić do Głównej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Warszawie (gmach przy Placu Trzech Krzyży Nr 5 pokój Nr 472) swoje prawa do przedsiębiorstw, objętych wykazem a właściciele tych przedsiębiorstw mogą zgłosić do tej samej Komisji zarzuty, że przedsiębiorstwo nie podlega przejęciu na własność państwa. W imieniu instytucji, które w związku z wojną rozpoczętą w dniu 1 września 1939 r. zostały rozwiązane i utraciły faktyczną możność działania, mogą zgłaszać ich prawa Prezydia Wojewódzkich Rad Narodowych, a w imieniu spółdzielni Centralny Związek Spółdzielczy.

Prawa lub zarzuty winny być zgłaszane w 30 dniowym terminie od daty ogłoszenia wykazu i poparte w miarę potrzeby dowodami.

Uprawnienia przysługujące na podstawie wymienionego rozporządzenia Rady Ministrów z 30 I. 1947 r. w brzmieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 maja 1949 r. właścicielowi przedsiębiorstwa, przysługują w razie jego nieobecności krewnym w linii prostej (zstępnym i wstępnym, również dzieciom nieślubnym) rodzeństwu, dzieciom rodzeństwa, małżonkowi, osobom sprawującym zarząd przedsiębiorstwa nieobecnego właściciela oraz udziałowcom i akcjonariuszom spółek handlowych.

Zastępca Przewodniczącego Głównej Komisji
do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw

(—) dr. J. Topiński

Załącznik do zarządzenia Przewodniczącego Głównej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Warszawie z dnia 28 II. 1951

WYKAZ Nr 13

L. p.	Nazwa i siedziba przedsiębiorstwa	Przedmiot	Właściciel
1.	Chaum Hauser — Cegielnia „Trzebuska" Sokołów, pow. Kolbuszowa	Wyrób cegły	jak rubr. 2.

Z-ca Przewodniczącego
Głównej Komisji do spraw
upaństwowienia przedsiębiorstw

(—) Dr. Jan Topiński

Poz. 23.

OGŁOSZENIE

Zjedn. Zakładów Przemysłu Izolacyjnego w Katowicach
z dnia 3 marca 1951 r. znak VO 015/115/51
w sprawie przejęcia przedsiębiorstwa Fabryki Papy „Papol" w Gorlicach na własność Państwa.

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstwa na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 16 poz. 62) oraz zarządzenia Ministra Przemysłu Lekkiego z dnia 5 grudnia 1949 r. ogłasza się, że sporządzony zostanie protokół zdawczo-odbiorczy przejętego na własność Państwa przedsiębiorstwa Fabryka Papy „Papol" (wyrób papy dachowej) położonego w Gorlicach, przy ul. Polnej 16, stanowiącego własność Elchumy Fessla —

w dniu 17 kwietnia 1951 r. o godz. 9. w Gorlicach przy ul. Polnej nr 16.

Wzywa się właściciela powyższego przedsiębiorstwa oraz właścicieli składników majątkowych znajdujących się w powyższym przedsiębiorstwie do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

ZJEDNOCZENIE PRZEMYSŁU IZOLACYJNEGO.

Poz. 24.

OGŁOSZENIE

Zw. Branżowego Skórzanych Spółdzielni Pracy w Rzeszowie

z dnia 7 lutego 1951 r. znak NG /323/51

w sprawie objęcia upaństwowionego przedsiębiorstwa Garbarni w Rymanowie

Stosowanie do przepisów § 73 zarządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r. (Dz. U. R. P. Nr 16 poz. 62) w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność państwa w brzmieniu zarządzenia Rady Ministrów z dnia 12 maja 1949 r. (Dz. U. R. P. Nr 29, poz. 212) oraz zarządzenia Ministra Przemysłu Lekkiego z dnia 31 grudnia 1950 r. znak OR/4 - A - 1042/50 ogłasza się, że zostanie sporządzony, przez wyznaczoną do objęcia Spółdzielnię Garbarską „Jedność" w Rymanowie, protokół zdawczo - odbiorczy poniższego przedsiębiorstwa przejętego na własność Państwa orzeczeniem Ministra Przemysłu Lekkiego Nr 50 z dnia 15 września 1950 r., ogłoszonym w Monitorze Polskim Nr A — 108 z dnia 13 października 1950 r. poz. 1357 L. p. 23.

L. p.	Nazwa przedsiębiorstwa	Podział działania	Oznaczenie osoby i adresu właściciela	Data, godzina i miejsce sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego	Uwagi
1.	Garbarnia B. Szopieniec i Synowie, Rymanów	Wyrób skór chromowych	Szopieniec B. i Synowie w Rymanowie	17. IV. 1951 r. g. 11.30 w Rymanowie w biurze Spół. Garbarskiej „Jedność" w Rymanowie.	

Wzywa się właścicieli powyższego przedsiębiorstwa, oraz właścicieli składników majątkowych znajdujących się w tym przedsiębiorstwie do jawienia się w czasie i w miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Niewstawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia powyższego protokółu.

Związek Branżowy
Skórzanych Spółdzielni Pracy
Województwa Rzeszowskiego
w Rzeszowie

Poz. 25.

KOMUNIKAT

Dyrekcji Okręgowej Poczty i Telekomunikacji w Krakowie w sprawie uruchomienia niektórych agencji pocztowych w Województwie Rzeszowskim.

1) Z dniem 1 marca 1951 r. została uruchomiona agencja pocztowo-telekom. Kuźmina pow. Przemyśl.
Godziny urzędowe w wymienionej agencji ustalono od godz. 8-mej — 15-tej w dni powszednie zaś w niedzielę i święta od godz. 9-tej — 11-tej i od 15-tej do 16-tej.

2) Z dniem 15 marca zostanie uruchomiona agencja pocztowo-telekom. Wojtkowa pow. Przemyśl.
Godziny urzędowe w wymienionej agencji ustalono od god. 8-mej — 15-tej w dni powszednie zaś w niedzielę i święta od godz. 9-tej — 11-tej i od 15-tej — do 16-tej.

Dyrektor Okręgowy
(—) Czubernat

Zgłoszono celem unieważnienia zagubionych, zględnie skradzionych dokumentów.

Jackulak Eustachy Rzeszów obrońców Stalingradu — zaśw. repatr. Nr B.J. 04881 z dn. 18 II 46 wyd. w Irkucku przez Pols. — Radz. Komis. do Spr. Ewak. osób narod. polsk.

Kot Zdzisław Jarosław Wilsona 9 dow. rejestr. sam. cięż. Nr T-55123 wyd. przez Wydz. Kom. Rzeszów.

Kwaśniak Wojciech Łańcut Legionów 21 dow. rejestr. sam. cięż. Nr 55011 wyd. przez Wydz. Kom. Rzeszów.

Niemiec Jan Ropa pow. Gorlice, dow. rejestr. na sam. cięż. Nr rej H.-55225 wyd. przez b. Urząd Sam. Rzeszów.

Pawełek Jan Zalesie 119 p-ta Rzeszów prawo jaz. na pojazd. mech. Kat. II Nr0068/49 wyd. przez Star. Pow. Rzeszów.

Pilch Leon Brzozów, książka wojs. wyd. przez RKU Krosno Legit. Zw. Zaw. Spółdz. wyd. przez Zarz. Okr. ZZPS w Brzozowie.

Pytlak Wacław Przemyśl Kopernika 30, karta rzem. fryzj. wyd. przez Star. Pow. Przemyśl 6. XII. 45.

PZGS Samopomoc Chłopska Rzeszów Jabłońskiego 2 dow. rej. sam. osob. Nr H-55450 wyd. przez Wydz. Kom. Rzeszów.

PZGS Samopomoc Chłopska Przemyśl tabl. sam. Nr H. 55616 i H 55745.

Rejchel Kazimierz Rymanów Grunwaldzka tabl. sam. Nr 55575 wyd. przez Min. Kom. za pośredn. bUrz. Sam. w Rzeszowie.

PZGS Samopomoc Chłopska Dębica dow. rejestr. na sam. cięż. Chevrolet U.S.A. H. 55360 wyd. przez Wydz. Kom Rzeszów.

Wojdyło Stanisław Przemyśl dow. rej na motoc. Nr H-5971 marki NSU.

Wypięc Tadeusz Dębica Daszyńskiego 11 dow. rej. sam. osob. Nr H-55677 wyd. przez Wydz. Kom. Rzeszów.

Zakrzewski Mieczysław Łańcut PKS stacja teren. Łańcut nr rej. sam. m-ki Zis Nr 55097.

Adres Redakcji: Prezydium Woj. Rady Narod., Wydział Ogólny Rzeszów, ul. G. Świerczewskiego 4 p. Nr 41, tel. 1121, w. 18
Adres Administracji: Prezydium Woj. Rady Narod. Wydz. Finansów, Rzeszów, ul. G. Świerczewskiego 6 pok. 35, tel. Nr. 1731

Prenumerata roczna — zł 45,—, półrocznie — zł 24,—, kwartalnie — zł 15. Ogłoszenia 1 strona — zł 240 — 3/4 str. zł 210. — 1/2 str. — zł 165 — 1/4 str. — zł 90 — 1/8 str. — zł 60 tabelarycznie i cyfrowo o 50% drożej, drobne 1 wyraz 90 gr. o zagubieniu dokumentów zł 9.

Ogłoszenia i prenumeraty przyjmuje Administracja Wydawnictwa. Wpłaty — konto PKO Rzeszów — Nr IX — 515.

Administracja Dziennika Urzędowego: Prez. Woj. Rady Nar.

CENA 2,40 zł.

ODBIORCA:

RzZG Rzeszów 600 750 23. III. 51. S-2-12101